

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	CIRCULAR No. 	Código: 000000 Fecha: 05 MAY 2020
--	--	--

PARA SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES,
JEFES DE OFICINA, COLABORADORES DE LA
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD, GERENTES
SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD
Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO DE SALUD DE
BOGOTÁ

DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ

ASUNTO POLÍTICA MANEJO DE LAS COMUNICACIONES EN LA SDS

Conforme a la importancia que adquiere la comunicación en esta Secretaría, al carácter estratégico que tiene en el marco del Sistema Integrado de gestión y a los lineamientos distritales sobre el tema, es importante que todas las personas que hacemos parte de la SDS tengamos presente, de manera permanente, las siguientes directrices.

1. La Oficina Asesora de comunicaciones (OAC) de la entidad es la dependencia encargada de coordinar, junto con la Alcaldía Mayor de Bogotá, todas las acciones y actividades informativas y de comunicación oficial de la entidad, a través de los diferentes canales y medios institucionales. Por consiguiente, toda actividad relacionada con la divulgación de información institucional como emisión de mensajes, campañas, eventos, participación en medios masivos, elaboración de medios o acciones de comunicación para el público interno o externo,

etcétera, debe ser consultada y coordinada con esta oficina, con el fin de que se le preste la orientación o ayuda requerida y así mismo ésta Oficina pueda mantener informado al despacho sobre el tema.

2. El vocero oficial de la entidad es el Secretario de Salud o quien se delegue. Estas delegaciones de vocería serán informadas oportuna y directamente por la OAC, la cual prestará la orientación debida. Los colaboradores de la entidad que sean contactados directamente por un medio de comunicación deben solicitar autorización a la OAC para dar declaraciones oficiales.
3. Todo tipo de información preparada por las dependencias, ya sea escrito, verbal o audiovisual, para ser divulgada a través de medios masivos de comunicación a la ciudadanía, debe ser previamente revisada y avalada por la OAC. De igual forma, la información que se necesite divulgar a nivel interno, también debe ser remitida, de manera completa y oportuna, previa confirmación y aval del jefe o director de la dependencia, a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su revisión y posterior de divulgación por los medios necesarios.
4. Todas las piezas de comunicación interna y externa como volantes, folletos, pendones, afiches, videos, y otras similares se deben elaborar bajo la supervisión de la OAC, responsable de verificar el cumplimiento de aspectos como el correcto uso de la imagen institucional, actual, la claridad y veracidad del mensaje, el estilo editorial. Cuando se requiera contratación para el desarrollo de piezas de comunicación, esta debe coordinarse de forma oportuna con la OAC en aras de optimizar recursos.
5. Lo anterior también aplica para el caso de la comunicación digital, por lo tanto toda aplicación o pieza de comunicación para ser divulgada a través de la web y redes sociales institucionales, debe elaborarse con asesoría de la OAC. Cabe mencionar que las redes sociales de la entidad son las administradas por la OAC y que solo existe una web institucional, la cual es administrada en su contenido por la OAC y soportada técnicamente por la dirección TIC de la SDS. Es preciso anotar también que la posición oficial de respuesta en redes sociales ante opiniones malintencionadas

relacionadas con la entidad, la determina este Despacho con la asesoría de la OAC, es decir que ningún colaborador de la entidad puede dar respuesta a estas opiniones en nombre de la SDS.

6. En las comunicaciones formales escritas como memorandos y presentaciones se deben manejar los formatos y plantillas socializadas por la OAC, los cuales contienen los logotipos que constituyen la imagen institucional actual y hacen parte de la identificación de la entidad. En este tipo de comunicaciones se solicita tener cuidado además con aspectos como la gramática y ortografía, y emitir respuestas (a las personas e instancias que lo soliciten) con la oportunidad y calidad debida, lo que implica ser concretos y coherentes con lo solicitado.
7. La elaboración y divulgación de boletines y comunicados de prensa es una labor específica de la OAC. Por tal razón, es necesario que las dependencias, a través de sus referentes técnicos según el tema, le entreguen a esta oficina para su elaboración la información necesaria cuando se requiera, bajo los parámetros definidos y a la mayor brevedad posible.
8. Todos los eventos y demás actividades de comunicación que ameriten presencia del Secretario de Salud deben ser informados a la OAC con mínimo 2 semanas de anticipación para poder prestar el apoyo logístico y periodístico necesario. La persona responsable del evento (de cada dependencia) debe informar al Despacho como parte del proceso de planeación del mismo y gestionar la presencia del Secretario de Salud y de la Alcaldesa Mayor si es el caso.
9. Se solicita revisar y aplicar los procedimientos y lineamientos relacionados con la comunicación en la entidad, definidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, que se encuentran en el aplicativo ISOLUCION – proceso gestión de comunicaciones.

10. Se pide acudir a los canales formales y a las fuentes directas de información para evitar rumores o desinformación, y tener siempre presente principios como el respeto, la asertividad, y el diálogo a la hora de establecer comunicaciones verbales al interior de la entidad o como representantes de la misma en otros espacios.

11. Cualquier inquietud frente a estas directrices o a las acciones que impliquen comunicación institucional por favor comunicarse con el jefe de la OAC o quien él delegue según el tema.

Agradezco el estricto cumplimiento de las directrices plasmadas en esta Circular en aras de fortalecer la comunicación en nuestra entidad y en consecuencia su imagen institucional.

Cordialmente.



ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario Distrital de Salud

Anexo:

Elaboró: Andrea Corredor Avellaneda
Aprobó: Karen Lorena Cárdenas Santa
Autorizó: Karen Lorena Cárdenas Santa

